

AUTO-RENEWAL CLAUSE REFERENCE

PDF Reference Memo / Version 1.0

自動更新条項 確認メモ

～契約終了日と解約通知期限を分けて管理するために～

本メモの位置づけ

本メモは、自動更新条項のある契約を契約台帳に登録するときに、法務担当者および総務・管理部門が共通の視点で条項を読めるよう整理した参考資料です。

契約終了日と解約通知期限の違い、自動更新の型、通知方法・通知先の確認ポイントを、条項例とともに整理しています。

01 運用目的

本メモは、自動更新条項のある契約を契約台帳に登録する際、法務担当者および総務・管理部門が共通の視点で条項を読めるようにするための参考資料です。個別案件の判断資料ではなく、契約管理の標準化を支援する目的で作成しています。

本メモの内容は、Legal GPTシリーズ第2話「自動更新条項を見落とさないための解約通知期限チェックリスト」と連携しており、配布されているチェックリストPDF・確認表Excel・メール文例Wordと併用することを想定しています。

02 自動更新条項とは

自動更新条項とは、契約の有効期間が満了する際、当事者から所定の期限までに更新拒絶の意思表示がない場合に、契約が自動的に更新される旨を定める条項です。実務上は主に2つの型があります。

TYPE A

更新拒絶型（オプトアウト型）

所定の期限までに更新拒絶の通知がない限り、自動的に更新される。
実務で最も一般的なパターン。何もしないと更新が成立する。
解約通知期限の管理を怠ると、意図しない自動更新が発生する。

TYPE B

明示合意型（オプトイン型）

双方の合意がない限り更新されない。明示的に合意した場合のみ更新。
長期契約や慣行契約で見られる。
合意確認のプロセスを別途設計する必要がある。

03 確認すべき条項例

以下は、実務で頻繁に登場する典型的な自動更新条項の例です。この条項を読み解く際に、契約台帳に落とし込むべき項目を整理します。

条項例

本契約の有効期間は、契約締結日から1年間とする。

ただし、期間満了日の3か月前までに、いずれの当事者からも書面による更新拒絶の意思表示がない場合、本契約は同一条件でさらに1年間更新されるものとし、その後も同様とする。

条項から読み取るべき項目

項目	条項上の記載	台帳に登録する内容
契約期間	契約締結日から1年	契約締結日と当初満了日
自動更新の型	更新拒絶の意思表示がない場合は更新	更新拒絶型
更新期間	同一条件でさらに1年間	1年(同一条件)
解約通知期限	期間満了日の3か月前まで	契約終了日から逆算した日付
通知方法	書面による	書面通知が必要
通知の相手方	いずれの当事者からも	双方が通知主体になれる
継続更新	その後も同様	毎年自動更新が継続

04 契約終了日と解約通知期限の違い

自動更新条項のある契約では、「契約終了日」と「解約通知期限」を別の項目として管理することが基本です。両者を混同すると、契約終了日を意識した時点では既に解約通知期限を過ぎていた、という事故が起こり得ます。

契約終了日

- ・契約期間が満了する日
- ・契約書の期間条項から把握する
- ・自動更新がある場合は単独では不十分
- ・台帳には独立した項目として登録
- ・アラート基準にしない

解約通知期限

- ・更新拒絶・解約通知を出す最終期限
- ・契約終了日から逆算して算出する
- ・実務上のアラート基準にすべき項目
- ・台帳では契約終了日と別項目で管理
- ・さらに90日前・60日前・30日前を設定

運用の基本方針 アラート基準は「解約通知期限」に設定する。契約終了日と解約通知期限を同じ欄に入れない。解約通知期限から、さらに90日前・60日前・30日前の社内確認日を設定する。

05 解約通知期限の計算例

以下は「期間満了日の3か月前までに書面で通知」型の典型条項の場合の、契約終了日から各日付を逆算する具体例です。

前提条件

契約終了日	2027年3月31日
自動更新	あり（更新拒絶型・1年単位）
解約通知条項	期間満了日の3か月前までに書面で通知

逆算結果

解約通知期限	2026年12月31日
90日前確認日	2026年10月1日
60日前確認日	2026年11月1日
30日前確認日	2026年12月1日
最終判断期限	2026年12月15日
通知発送予定日	2026年12月20日

計算上の注意「3か月前」が暦月計算(EDATE関数相当)なのか、90日前の日数計算なのかは、条項の文言と取引慣行によって異なります。曖昧さが残る場合は安全側に倒し、早めの確認日を設定してください。Excel配布版ではEDATE関数を採用しています。

06 通知方法の確認ポイント

通知方法は条項に明記されていることが多く、書面・電子メール・内容証明郵便などの選択肢があります。条項上の文言と取引実態を踏まえて、適切な方法を選択します。

通知方法	想定される場面	保存すべき証跡
書面（普通郵便等）	条項に「書面」とのみ指定	発送記録・写し
電子メール	条項で電子的方法が許容	送信ログ・既読確認
配達証明付内容証明	重要案件・到達証明が必要	配達証明・控え
配達証明付書留	到達日の証明が必要	配達証明書
FAX	慣行的に使用している場合	送信レポート

書面通知の解釈 「書面」とのみ規定されている場合、電子メールやFAXで足りるかは契約書本文の解釈と取引慣行による。判断に迷う場合は、書面（紙）での通知を選択するのが安全です。

07 通知先の確認ポイント

通知先は契約書の通知条項に定められていることが多くあります。住所・部署・担当者のいずれかが変更されている場合は、最新情報を確認します。

確認項目	確認方法・備考
通知先住所	契約書の通知条項を確認。住所変更通知があれば最新住所を使用
通知先部署・担当者	契約書記載または代表者宛
登記住所との一致	法人の場合、登記簿で本店所在地を確認するとより安全
送付方法	通知方法に合わせて準備（封筒・宛名ラベル等）
受領窓口	総務窓口宛か、契約担当部署宛かを確認

08 途中解約条項との違い

自動更新時の解約通知と、契約期間中の途中解約は、別の権利・別の手続です。台帳上は分けて管理することが望ましいです。

自動更新時の解約通知	途中解約条項に基づく解約
<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了をもって契約を終了させる ・更新拒絶の意思表示 ・通常、違約金・損害賠償は発生しない ・期限: 解約通知期限まで ・条項: 自動更新条項に基づく 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間中に契約を終了させる ・契約書に途中解約条項がある場合のみ可能 ・予告期間・違約金等が定められていることが多い ・期限: 契約書の途中解約条項に基づく ・条項: 途中解約条項に基づく

09 合意解約との違い

合意解約は、双方の合意により契約を終了させる方法です。契約書に解約条項がなくても、双方の合意があれば実施できます。解約通知期限を過ぎてしまった場合でも、相手方との合意により契約を終了させる余地があります。

項目	自動更新時の解約	合意解約
根拠	契約の自動更新条項	双方の合意
成立要件	期限内の更新拒絶通知	解約合意書の取り交わし
時期の制約	解約通知期限内	合意成立時点(柔軟)
条件交渉	原則として条件交渉は不要	精算・引継ぎ等を別途合意
期限徒過後	原則として更新が成立	なお合意の余地がある

実務上の補足 解約通知期限を過ぎてても、合意解約の余地は残ります。ただし、相手方の同意が必要なため成立は保証されません。再発防止のためにも、解約通知期限の管理を優先してください。

10 台帳に残すべき項目

自動更新条項のある契約を契約台帳に登録する際、以下の項目を最低限残しておく、後から確認・引継ぎがしやすくなります。配布Excelテンプレートの列構成もこの考え方に基づいて設計されています。

カテゴリ	登録すべき項目
基本情報	契約No./契約名/相手方/主管部署/法務担当
期間情報	契約締結日/契約終了日/更新期間
更新情報	自動更新の有無・型/更新後の条件
通知情報	解約通知期限/通知方法/通知先住所・部署・担当者
逆算日付	90日前確認日/60日前確認日/30日前確認日/最終判断期限
運用情報	ステータス/直近確認日/直近確認者/事業部回答/最終判断
証跡情報	通知発送日/到達確認日/受領記録/備考・履歴

台帳設計のポイント「契約終了日」と「解約通知期限」を必ず別の列として設ける。アラート機能を使う場合、アラート対象は「解約通知期限」に設定する。判断履歴を残す欄を必ず設け、「なぜそう判断したか」を記録できるようにする。

免責事項

本メモは、一般的な法務実務の整理を目的とした参考資料であり、個別具体的な法律判断や契約上の助言を行うものではありません。実際の契約管理・解約通知・更新判断にあたっては、契約書本文、関連する覚書、交渉経緯、適用法令、社内規程等を確認し、必要に応じて弁護士その他専門家にご相談ください。

また、本メモ内の条項例は一般的な典型例であり、実際の契約条項とは文言・解釈が異なる可能性があります。個別契約の解釈にあたっては、当該契約書本文をご確認ください。